

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Institucional, es el instrumento de gestión que norma la organización, funcionamiento, los procesos y acciones en los aspectos académico, administrativo e institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Marco”, cuyo Campus Tecnológico se ubica en el Distrito de Marco, de la Provincia de Jauja y Departamento de Junín.

Para su elaboración se ha tenido en cuenta la normatividad vigente emanada del Ministerio de Educación, a través de la Dirección Nacional de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística y las normas de rango superior como, la Ley N° 28044, Ley General de Educación, Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, D.S. N° 010-2017-MINEDU y su modificatoria el D.S. N° 016-2021-MINEDU, Reglamento de Educación Superior; Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; R.V.M. N° 178-2018-MINEDU y su modificatoria R.V.M. N° 277-2019-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior”, la R.V.M. N° 048-2022-MINEDU, Actualización de los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

Así mismo, se deroga la Resolución Viceministerial N° 177-2021-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”.

Se destaca el trabajo de la Comisión Especial designada para la revisión del Reglamento Institucional 2024, cuyas propuestas han sido evaluadas y aprobadas por la directora general y el Consejo Asesor.

Queda pues expedito el presente Reglamento Institucional para su observancia y cumplimiento obligatorio en aras del orden y el normal funcionamiento de la organización educativa.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 01. OBJETIVO DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

El objetivo del presente reglamento, es normar el desarrollo académico, administrativo y económico de la Institución concordante con la Ley de Educación Superior N° 30512 y su reglamentación DS 010-2017-MINEDU y modificado por D.S. 011-2019-MINEDU, en adelante el reglamento, normas conexas en atención a la emergencia sanitaria por la pandemia COVID-19 que vive el país y el retorno a la presencialidad.

Art. 02. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, serán de estricto cumplimiento para el personal institucional.

- a) Directora General del IESTP
- b) Consejo Asesor
- c) Jefe de Unidad Académica
- d) Coordinadores de las Programas de estudios de:
 - o Arquitectura de plataformas y servicios de tecnologías de la información
 - o Enfermería Técnica
 - o Diseño de Modas
 - o Industrias Alimentarias
 - o Producción Agropecuaria
- e) Jefe del Área de Administración
- f) Coordinador del Área de Calidad
- g) Secretaría Académica
- h) Jefe de la Unidad de Investigación
- i) Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- j) Jefe de la Unidad de Formación Continua
- k) Personal docente
- l) Personal administrativo
- m) Estudiantes

Art. 03. FINES

Tiene la finalidad de establecer los procedimientos de organización académica, administrativa y económica que contribuyan en el cumplimiento de la Misión y Visión institucional, y en forma específica del IESTP Marco.

Art. 04. OBJETIVO DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

a) General

Fortalecer la gestión académica y la gestión administrativa del Instituto con respecto a la ley 30512 y su reglamentación, lineamientos Académicos con la normativa del licenciamiento.

b) Especifico

- Garantizar un servicio con una educación de eficiente y eficaz, cumpliendo las condiciones básicas de calidad
- Contar con los documentos de gestión apropiado al licenciamiento
- Lograr el cumplimiento de nuestros valores institucional
- Demostrar eficiencia y calidad en toda labor de todo el personal

Art. 05. REQUISITO PARA EL LICENCIAMIENTO

El licenciamiento de nuestro instituto debe contar con las condiciones básicas de calidad, cumpliendo los siguientes aspectos:

- Gestión Institucional
- Gestión Académica y programas de estudios pertinentes
- Infraestructura física, equipamientos y recursos para el aprendizaje adecuado
- Disponibilidad de personal docente idóneo y suficiente
- Previsión Económica y financiera
- Existencia de servicios educacionales complementarios básicos

Art. 06. ARTICULACION Y COOPERACION

Los estudios realizados en el Instituto, en las diferentes Programas de estudios, se articulan con los de otros Institutos, Escuelas y Universidades mediante la convalidación y traslado, según lo normado en la R.V.M. N° 178-2018-MINEDU y la R.V.M. N° 277-2019-MINEDU que establece los

Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior.

Art. 07. COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL

Cooperación Nacional e Internacional del 2020

El instituto promueve la cooperación con instituciones de educación superior, tecnológicas y pedagógicas y universidades a nivel nacional e internacional con fines de intercambio de experiencias, pasantías, investigación que promuevan el desarrollo institucional para la difusión de experiencias formativas.

Art. 08. NORMAS ELEMENTALES

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Publica de sus Docentes.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27178, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 27815, Ley de Ética de la Función Pública.
- D.L. N° 276, Ley de Bases de la Administración Pública.
- D.S. N° 009-2005-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- D.S. N° 018-2007-ED. Reglamento de la Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- D.S. N° 028-2007-ED. Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- D.S. N° 010 – 2017 - MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y escuelas de Educación Superior y de la Carrera Publico de sus Docentes.

- D.S. N° 016 – 2021 - MINEDU, Modifican Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y escuelas de Educación Superior y de la Carrera Publico de sus Docentes.
- RESOLUCION MINISTERIAL N° 0091 -2012-ED, Disposiciones que APRUEBA EL Clasificador de cargos del Ministerio de Educación
- RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 0276-2019-MINEDU, Aprueban norma técnica denominado “Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 277-2019-MINEDU, Dispone la publicación de “Lineamientos Académicos Generales para los institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” que incluye las modificaciones.
- RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 073-2015-MINEDU, Aprueba Norma técnica para la Creación y Autorización de funcionamiento de institutos y escuelas de educación superior tecnológicos privados y públicos y de nuevas carreras.
- RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 177-2021–MINEDU, que aprueba las “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, durante la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19”.
- RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 037-2022–MINEDU, que aprueba las “Orientaciones para el retorno paulatino a la presencialidad y semi-presencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- RVM N° 049-2022-MINEDU. “Lineamientos Académicos Generales para los institutos de Educación Superior y de las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, conforme al anexo N° 01, que forma parte de la presente resolución.

PRINCIPIOS Y AUTONOMIA

Art. 09. PRINCIPIOS INSTITUCIONAL

Debe ser ética

Orienta las acciones administrativas a una producción eficiente y eficaz

De autoridad, lealtad, honestidad, respeto, puntualidad y responsabilidad.

Art. 10. AUTONOMIA DEL INSTITUTO

Mediante la Ley N° 30512 el IESTP Marco, tiene autonomía académica, administrativa y económica.

PROCESOS ACADÉMICOS

ADMISION, MATRICULA, EVALUACION, CONVALIDACION DE ESTUDIOS

Art. 11. PROCESOS DE ADMISIÓN

Esta etapa es donde los estudiantes tienen que postular a una vacante de unos de los programas de estudios que el Instituto oferta, esta etapa comienza con formar la comisión central de admisión, después la convocatoria, inscripción de postulantes, rendimiento del examen, publicación de resultados en el instituto y virtual.

Art. 12. DETERMINACION DE LAS VACANTES

El número de vacantes se define en cada programa de estudios, teniendo en cuenta los criterios de pertinencia, capacidad del instituto, docentes, infraestructura y presupuesto, se solicita la aprobación del número de vacantes a la DREJ.

Las vacantes son para los programas de estudios:

- Producción Agropecuaria
- Industrias Alimentarias
- Enfermería Técnica
- Diseño de Modas
- Arquitectura de plataformas y servicios de tecnologías de la información

Art. 13. EXAMEN EXTRAORDINARIA

La Responsabilidad para este examen extraordinario estarán a cargo de los coordinadores que faltan ocupar vacantes.

Los postulantes que rindieron el examen ordinario ingresarán de manera gratuita a este examen extraordinario, caso contrario deberán pagar el concepto de prospecto y derecho de examen

El número de vacantes será de acuerdo a las vacantes no logradas en el primer examen de admisión ordinario

El examen se rendirá una semana después del examen ordinario

El examen extraordinario consta de 50 preguntas con 4 alternativas e ingresaran según orden de mérito a las vacantes no cubiertas en el examen ordinario

Art. 14. COMISION CENTRAL DE ADMISION

La Comisión Central del proceso de admisión está conformado:

- Directora General
- Jefe de Unidad Académica
- Jefe de Unidad Administrativa
- Secretaria Académica.

Funciones

- Elaborar el reglamento de admisión institucional
- Elaborar el examen de admisión
- Ejecutar y evaluar el proceso de examen de admisión
- Designar un representante de la Institución para el manejo informático del proceso.
- Publicar los resultados del examen de admisión en forma descendente a las notas obtenidas.
- Elaborar y remitir a la DREJ el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión y de la distribución obtenidos por dicho proceso.

Art. 15. RECURSOS CAPTADOS

Los recursos económicos captados por examen de admisión serán distribuidos de la siguiente manera:

- 50% para el proceso de difusión y pago de dietas para el personal que participa en el Examen de admisión
- 50% para la implementación de los programas de estudios

Art. 16. MODALIDADES DE INGRESO

La admisión al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Marco”, se realizará por las siguientes modalidades:

- Ingreso ordinario
- Ingreso por exoneración

Art. 17. MODALIDAD DE INGRESO POR EXONERACION

Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.

- Durante el proceso de admisión el instituto garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad,
- Primeros puestos.
- La Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR.
- La Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo.
- La Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.
- La Ley N° 29248, servicio militar.
- La Ley N° 30832 Promoción y desarrollo deporte.

Requisitos

- Certificado de estudios originales o constancia de aprendizaje de logros
- Acta o partida de nacimiento
- Copia simple de DNI
- 02 fotos tamaño carné (Fotografía digital)
- Ficha de datos del postulante
- Recibo de pago por derecho examen de admisión, según Tupa
- Documento que acredite la exoneración

Por convenio considerar en bases legales

Convenio con las Municipalidades Distritales, de la Provincia y/o Comunidades Campesinas.

Requisitos

- Certificado de estudios originales o constancia de aprendizaje de logros
- Acta o partida de nacimiento
- Copia simple de DNI
- 02 fotos tamaño carné (Fotografía digital)
- Ficha de datos del postulante
- Recibo de pago por derecho examen de admisión, según Tupa
- Convenio de la municipalidad y/o comunidad

Art. 18. DEL EXAMEN DE ADMISION

El examen de admisión será de tipo objetivo y prevé la calificación anónima teniendo en cuenta los siguientes criterios

- Tipo de prueba: objetiva y de alternativa múltiple (a, b, c y d)
- La prueba tiene 50 preguntas
- Duración de la prueba es de 120 minutos
- Cada pregunta tiene un puntaje de 1 punto
- No existe descuento por pregunta contestada incorrectamente
- El Ingresante tiene que tener nota aprobatoria (10.5 mínimo)

Matriz de las especificaciones técnicas del examen de admisión

ASPECTOS A EVALUAR	PUNTAJE
Comprensión Lectora Comprensión de texto: análisis de texto, identificación, integración y organización de información. Propósito y contenido. Niveles de comprensión literal, inferencial y crítico	20%
Razonamiento lógico matemático Comprensión, interpretación y resolución de problemas	20%

Conceptos y procedimientos para calculo básico y estadística descriptiva	
Conocimientos Conjunto, triangulo, ángulos, ecuaciones de primer grado y segundo grado, polígonos, segmentos MRU, MRV, presión, química general	40%
Cultura General Temas actualizados nacional y regional	20%

Art. 19. MATRICULA

La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se registra en cursos (Formación continua) o unidades didácticas que se desarrollan dentro de un ciclo o periodo académico, que acredita su condición de estudiante e implica cumplir con los deberes y ser sujeto a los derechos establecidos en el Reglamento institucional

Art. 20. MATRICULA PARA INGRESANTES

Haber participado e ingresado al instituto por cualquiera de sus modalidades, haber reservado su matrícula o por traslado.

Requisitos

- Certificado de Estudios de haber concluido la educación básica nivel secundario (original) o Constancia de aprendizaje de logros
- Partida o acta de nacimiento original
- Fotocopia del DNI.
- Comprobante de pago por derecho de matrícula, según el TUPA
- Ficha de Datos personales del Postulante (según formato que descargara de la página web)
- 02 fotos tamaño carné (Fotografía digital)

Art. 21. MATRICULA PARA ESTUDIANTES REGULARES (II, III, IV, V y VI SEMESTRE)

La matrícula en el IESTP MARCO es por unidades didácticas que se desarrolla en el semestre académico correspondiente.

Requisitos

- Comprobante de pago por derecho de matrícula, según el TUPA
- Boleta de notas del semestre anterior.

Art. 22. MATRICULA PARA ESTUDIANTES SOBRESALIENTES

Aquellos alumnos que han quedado primeros lugares (Invicto) en sus programas de estudios por semestre académico.

Donde:

- 1er puesto exoneración del pago de matrícula al 100%
- 2do puesto solo paga el 50% de su matrícula.

Secretaria Académica emitirá una resolución de reconocimiento de primeros puestos para su exoneración de matrícula.

El estudiante debe solicitar a dirección la resolución de exoneración de matrícula

Art. 23. EXONERACION DE MATRICULAS

Se exonera la matricula previa presentación de solicitud dirigida a la directora, quien designara al Área de Bienestar estudiantil (hacer el seguimiento), dar un informe para la resolución respectiva, estos casos pueden ser:

- Extrema pobreza
- Discapacidad
- Hermanos (1 sola matricula)

Requisitos

- Solicitud
- Documentos que acreditan

Art. 24. REINGRESANTES O REINCORPORACION

Los estudiantes del I.E.S.T.P "MARCO", que hayan reservado su matrícula, deberán presentar a su reincorporación.

Los estudiantes que hayan solicitado licencia, si al reingresar a la institución hay variación de los Planes de Estudio, se aplicarán los procesos de

convalidación o subsanación que correspondan, señalados en los artículos 40º y 41º del Reglamento de la ley, y la RSG N° 311- 2017-MINEDU.

Requisito

- Solicitud dirigida a la Directora
- Resolución Directoral de Reserva de matrícula, la cual no debe exceder cuatro (4) periodos académicos.
- Comprobante de pago por derecho de matrícula, según el TUPA

El I.E.S.T.P. "MARCO" permitirá que se reincorporen a estudiantes a continuar sus estudios con su mismo plan de estudios si este se encuentra vigente.

Art. 25. RESERVA DE MATRICULAS

Los ingresantes y alumnos regulares pueden reservar su matrícula hasta por un máximo de cuatro (4) periodos académicos previa solicitud del interesado.

Los motivos de la reserva de matrícula pueden ser:

- Económico
- Salud
- Viaje
- Otros

Requisito

- Solicitud dirigida a la Directora General
- Derecho de pago según TUPA
- Documento que justifica la reserva de matricula

Art. 26. MATRICULAS EXTEMPORANEAS

Los estudiantes pueden realizar matriculas extemporáneas de acuerdo al cronograma establecido y previa solicitud, presentación del recibo de servicios educacionales establecidos en el TUPA.

Art. 27. MATRICULAS DE REPITENCIA

Los estudiantes desaprobados en uno o varias unidades didácticas podrán matricularse en el semestre que corresponde previa presentación de:

- Solicitud dirigida a la Directora
- Derecho de pago según el TUPA

Art. 28. OTROS MOTIVOS PARA LA MATRICULA

Los estudiantes que dejaron de estudiar sin realizar el trámite de reservar su matrícula (antes de 02 años), la dirección podrá emitir una resolución excepcionalmente previa una justificación del estudiante.

Requisito

- Solicitud dirigida a la directora
- Resolución emitida por la dirección
- Derecho de pago de matrícula según el TUPA

Finalizado el proceso de matrícula el instituto le entregará una copia de la ficha de matrícula al estudiante.

El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número de su documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros el número de su carnet de extranjería o pasaporte.

El registro de la matrícula, se ingresará al Sistema REGISTRA y estará a cargo del área de Secretaria Académica

Art. 29. MATRICULA DE REPITENCIA

Los estudiantes que repiten el mismo semestre solo pagara su matricula

Los estudiantes que están matriculados en un determinado semestre y repita unidades de otro pagaran por derechos de repitencia de las unidades que llevan y pago de matricula

Art. 30. LICENCIA DE ESTUDIOS

Los estudiantes que hayan ratificado su matrícula podrán solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de 04 periodos académicos

Art. 31. PERDIDA DE LA CONDICION DE ESTUDIANTE

El estudiante pierde su condición por los siguientes motivos

- Abandono de estudios dejando de asistir al instituto sin solicitar licencia por un periodo de 20 días hábiles consecutivos, sin justificación.
- Cuando estando de licencia no se reincorpora al termino de ella
- Cuando se desaprueba por tercera vez las unidades de un modulo
- Cuando desaprueba por segunda vez el mismo modulo
- Para ser aceptados nuevamente en el Instituto de Educación Superior, deberán postular y aprobar el proceso de admisión.

Art. 32. TRASLADO INTERNOS

Se realiza de un programa de estudios a otro programa de estudios dentro de la institución.

Se realiza hasta el segundo semestre académico

El proceso de traslado interno, se realiza antes de culminado la matricula del periodo académico.

Requisitos para el traslado interno

- Presentar una solicitud dirigido a la directora del instituto
- Derecho de pago
- Boletas de notas – Hojas de notas (invictos)
- Promedio ponderado de 15.

Art. 33 TRASLADO EXTERNO DE OTRO INSTITUCION

Los estudiantes proceden de otras instituciones educativas superiores (Universidades – Institutos).

Requisitos para el traslado externo

- Presentar una solicitud dirigido a la directora del instituto
- La constancia de vacante del instituto
- Derecho de pago
- Copia fedateada de silabus
- Certificado de estudios de la institución superior de procedencia (físico y virtual)
- Deben llevar el mismo plan de estudios
- Certificado de estudios de secundaria originales (físico y virtual)

- Copia de DNI (físico y virtual)
- Acta de nacimiento o partida de nacimiento original (físico y virtual)
- Fotografía tamaño pasaporte con fondo blanco, vestimenta formal, en archivo JPG.

Art. 34. TRASLADO EXTERNO A OTRO INSTITUTO

Si el estudiante se traslada a otro instituto deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida a la Directora
- Constancia de vacante
- Derecho de pago por traslado

Art. 35. CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS

La convalidación de las unidades didácticas, según corresponda, se realizarán de acuerdo con los siguientes requisitos:

- Certificado de estudios originales.
- Sílabos autenticados por la institución de educación superior de procedencia
- Recibo por derecho de convalidación de unidad didáctica.

El I.E.S.T.P. "MARCO" tendrá el derecho de verificar el grado de dominio de la competencia, si lo estima conveniente.

Para realizar la convalidación se debe formar un Consejo Académico, conformado por el Jefe de Unidad académica, Coordinador del Área Académica y un docente de la especialidad.

De acuerdo al Decreto Supremo N° 0279-ED-2010 de Adecuación de Convalidación de Asignaturas a Modular.

El I.E.S.T.P. "MARCO" deberá de convalidar los estudios de aquellos estudiantes que reingresen a estudiar después de un lapso de tiempo, y cuando hayan cambiado de Plan de Estudios.

El I.E.S.T.P. "MARCO" permitirá que se reincorporen a estudiantes a continuar sus estudios con su mismo plan de estudios si este se encuentra vigente.

Para su reincorporación (no mayor a los cuatro periodos académicos) y nivelación aquellos estudiantes que hayan sobrepasado el límite de tiempo podrán convalidar las unidades didácticas cursadas al plan de estudios o nuevo plan de estudios. Ejecutada con la Jefatura de Área Académica y Jefatura

Art. 36. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIOS (HASTA 02 UNIDADES DIDÁCTICAS)

Están sujetos a la evaluación de subsanación los estudiantes que egresaron en los diferentes programas de estudio y deban unidades didácticas que no dictan por cambio de plan de estudios en el año 2024 de acuerdo a las siguientes especificaciones.

- a) Las unidades didácticas a subsanar corresponderán a los semestres I, II, III, IV, V y VI y no se dictan el año 2024.
- b) Los estudiantes solicitaran dar Evaluación de subsanación de la unidad didáctica.
- c) El docente será asignado de acuerdo al perfil de la materia por Jefatura de Unidad Académica para la evaluación de subsanación.
- d) El docente asignado realizara la evaluación, previo a un proceso de retroalimentación al estudiante.
- e) Los resultados obtenidos de la evaluación extraordinaria, serán informados a dirección para la elaboración de una nueva acta de evaluación académica (registro de evaluación).

Art. 37. EVALUACION NIVELACION ACADEMICA

Los estudiantes que se encuentran desaprobados en unidades didácticas no se llevan en el plan de estudios pueden someterse a una evaluación de nivelación académica.

Art. 38. PROCESO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ACADÉMICA

La evaluación se realizará de acuerdo a lo establecido en la RVM N° 277–2019-MINEDU, y lo estipulado en presente Reglamento, la evaluación es un proceso permanente de información, análisis y reflexión sistemática del aprendizaje de los estudiantes.

La evaluación permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como los elementos y contenidos del plan de estudios.

Art. 39. TIPOS DE EVALUACIÓN

- Evaluación ordinaria: se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso de ser necesario,
- Evaluación de recuperación: para alcanzar la calificación aprobatoria de la Unidad Didáctica, que será registrada en acta de evaluación de recuperación.
- Evaluación extraordinaria: se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una o dos unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres años.

Están sujetos a esta evaluación los estudiantes que hayan concluido sus estudios con el plan de estudios transversal y tienen unidad o unidades didácticas desaprobadas del I al IV semestre al 2024.

Dicha evaluación debe ser registrada en un acta de evaluación extraordinaria después de la ejecución de un programa de recuperación académica.

Art. 40. EL SISTEMA DE EVALUACIÓN ACADÉMICA

El estudiante tiene las siguientes características:

- Continua: se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite decisiones de manera oportuna y precisa.
- Flexible: permite a los docentes administrar la evaluación y seleccionar los instrumentos a utilizar, considerando las características de las unidades didácticas, las necesidades y características de los estudiantes, de su modelo educativo y el medio educativo.
- Integral: Valora de manera cuantitativa y cualitativa el logro de capacidades de los estudiantes a partir de sus desempeños,

habilidades, conocimientos, destrezas motrices y el comportamiento actitudinal del estudiante en función de las competencias que debe lograr.

- Sistemática: Es planificada y por etapas, proporciona información sobre los distintos procesos y productos del aprendizaje de los estudiantes, la cual es registrada por el docente para el seguimiento del estudiante.
- Criterial: Toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base de comparación para determinar el grado de adquisición o desarrollo de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

Art. 41. MÁXIMO DE INASISTENCIAS

No debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas.

Art. 42. CRITERIOS BÁSICOS QUE ORIENTAN EL PROCESO DE EVALUACIÓN

Las capacidades e indicadores de logro o de desempeño constituyen los indicadores de evaluación.

Seleccionar y elaborar las estrategias de evaluación, es decir, definir el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y adquisición de la competencia por el estudiante.

Aplicar los instrumentos de evaluación (observación directa, simulación, estudios de caso, resolución de problemas, entre otros.), para recoger evidencias en relación con la competencia de que se trate.

Analizar la información de los instrumentos de evaluación y establecer el nivel de logro alcanzado por el estudiante.

Comunicar al estudiante de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario, las propuestas de mejora que se deben adoptar para el logro de la competencia.

Art. 43. EL SISTEMA DE CALIFICACIÓN ES VIGESIMAL.

La nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas.

La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante en todos los casos.

Art. 44. SE CONSIDERA APROBADO EL MODULO

Siempre que haya aprobado todas las unidades didácticas respectivas y la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo y/o practica pre profesionales de acuerdo al plan de estudios.

Art. 45. SEPARACIÓN DEL ESTUDIANTE

El estudiante será separado del programa de estudios cuando haya sido desaprobado tres (03) veces en una misma unidad didáctica y/o cuando haya sido desaprobado dos (02) veces en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o practica pre profesionales.

Art. 46. HOMOLOGACIÓN

El IESTP "Marco", realizara la homologación de acuerdo a las disposiciones del Ministerio de Educación, quien fija las normas de homologación teniendo en cuenta los acuerdos internacionales que ha suscrito el Estado.

Art. 47. CONDICIONES DE LAS PROMEDIOS FINALES DE LAS UNIDADES DIDACTICAS

Finalizado el semestre y pasada las notas al historial académico, se tienen las siguientes condiciones:

- Aprobado: Cuando se aprueban todas las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en el ciclo matriculado
- Aprobado con unidades didácticas a cargo: Cuando se aprueba el 50% de las unidades didácticas específicas y de empleabilidad del ciclo académico. Posteriormente los estudiantes que tengan unidades a cargo, deben matricularse en ellas y aprobarlas antes de culminar el plan de estudios.

- Desaprobado: Cuando desaproveban más del 50% de las unidades didácticas específicas y de empleabilidad, no son promovidos al siguiente semestre y deben volver a matricularse en las unidades didácticas reprobadas en el semestre.

Art. 48. CERTIFICACIÓN MODULAR

Es el documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios.

Son requisitos para la certificación:

- a) FUT dirigido al Director General solicitando el Certificado Modular
- b) Constancia de prácticas emitida por la Empresa y por el mismo Instituto consignando el nombre del módulo, inicio y término del periodo de prácticas y el total de horas realizadas
- c) 02 fotografía tamaño pasaporte con terno
- d) Copia simple del DNI

El certificado modular se expedirá en un plazo de 15 días hábiles.

Art. 49. TITULACIÓN

Requisitos para la Titulación en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Marco” de acuerdo a la RSG N° 0311- 2017-MINEDU, concordante con el D.S. N° 004-2010-ED, Reglamento de la Ley de Educación Superior, modificado por el D.S. N° 010-2015- MINEDU, R.V.M. 178-2018- MINEDU y R.V.M. 277-2019-MINEDU. Resolución Viceministerial 157-2020-MINEDU.

Art. 50. PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO:

Se adecua sus procedimientos para la obtención de grados y títulos, según corresponda, a fin de que sean desarrollados de manera presencial

Requisitos para obtener el título profesional son físico y virtual es:

- Solicitud dirigida a la directora del instituto
- Derecho de pago según el TUPA

- Haber aprobado la sustentación de un trabajo de aplicación profesional vinculado con la formación recibida del programa de estudios o un examen de suficiencia profesional con calificación de aprobado.
- Certificado de estudios del instituto, original
- Constancia de idioma extranjero o lengua nativa.
- Constancia de egresado.
- Constancia de no adeudar a la institución
- Constancia de prácticas pre profesional o experiencia formativa en situación real de trabajo
- Resolución de reincorporación o licencias, traslados, examen extraordinario, recuperación a cargo, repitencia.

En el plan de estudios por Asignaturas, la titulación se rige por lo dispuesto en el D.S. 036-85-ED y su correspondiente manual de procedimientos, aprobados por Resolución Ministerial N° 062-85-ED.

Art. 51. MODALIDADES DE TITULACIÓN

- Sustentar un trabajo de aplicación profesional (proyecto de investigación, innovación o productivo), vinculado con la formación recibida ante un jurado calificador (5 miembros máximo)
- Un examen de suficiencia profesional, con calificación de aprobado, ante un jurado calificador (3 miembros)

En el caso de haber realizado un proyecto de investigación, innovación o productivo, esta tiene que demostrar la aplicación práctica en situaciones reales de trabajo de un programa de estudios y deberá ser sustentada ante un jurado calificador conformado por cuatro personas; siendo tres institucional y uno del sector productivo. En caso de ausencia del jurado del sector productivo se podrá realizar solo con los jurados institucionales

Art. 52. PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN O PRODUCTIVO

Requisitos para el proyecto de investigación, innovación o productivos

- R.D. de expedito
- Certificado de estudios superiores

- Constancia de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o prácticas pre profesional de los módulos
- Constancia donde acredite el conocimiento de un idioma extranjero (inglés) o lengua nativa u originaria.
- Consolidado de notas
- Constancia de culminación de proyecto (emitido por el asesor)
- Constancia de egresado
- Constancia de no adeudo
- Copia de DNI legalizado.
- Dos fotos tamaño pasaporte fondo blanco y actual con terno oscuro y camisa (o blusa) de color blanco
- Derecho para optar el título profesional vía investigación aplicada
- Derecho de titulación
- Informe de trabajo en PDF

Art. 53. EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL:

Requisito para el examen de suficiencia profesional

- Certificado de estudios superiores
- Constancia de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o prácticas preprofesional en original de los módulos
- Constancia donde acredite el conocimiento de un idioma extranjero (inglés) o lengua nativa u originaria.
- Consolidado de notas
- Constancia de egresado
- Constancia de no adeudo
- Copia de DNI legalizada
- Dos fotos tamaño pasaporte fondo blanco y actual con terno oscuro y camisa (o blusa) de color blanco
- Derecho de examen de suficiencia profesional p/titulación
- Derecho de titulación
- Derecho examen teórico practico
- Acta de examen teórico practico

Art. 54. DUPLICADO DE TITULO PROFESIONAL

El INSTITUTO es responsable de la emisión de los duplicados del título profesional, a fin que la Dirección General emita la resolución de anulación y solicita al MINEDU la anulación del registro, adjuntando la documentación sustentatoria.

Requisitos

- Solicitud dirigida a la Directora del Instituto.
- Denuncia policial en original
- Publicación de la pérdida de título en medios de comunicación impreso
- Recibo de duplicado de título
- Declaración jurada de Pérdida o deterioro de título
- Copia de DNI

Art. 55. CORRECCION DE TITULO PROFESIONAL

Requisitos

- Solicitud dirigida a la Directora General
- Resolución Directoral o Disposición Notarial o Judicial
- Recibo de corrección de título
- Copia de DNI

Art. 56. ANULACION DEL TITULO PROFESIONAL

El INSTITUTO podrá anular el título profesional atendiendo a las denuncias debidamente sustentadas para lo cual se procederá a la investigación con el debido proceso correspondiente.

Art. 57. PERIODO ACADEMICO ANUAL

Durante el año académico se realiza 02 matriculas, el primero para el semestre impar que corresponde de marzo hasta julio (I, III y V) y para el semestre par corresponde desde agosto hasta el mes de diciembre (II, IV y VI)

Art. 58. DISEÑOS CURRICULARES

A la actualidad los programas de estudios del IESTP Marco vienen desarrollando un plan de estudios, considerados, como:

- Sistema modular, planes de estudio Institucional que se vienen implementando desde el 2021 las cuales están concordante con las normas, se ejecutan en 16 semana, incluidos las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

Programa de Estudios	Total de Créditos			N° de Horas			N° de Semanas/Semestre	
	CT	CP	TC	HT	HP	TH	Periodo I	Periodo II
Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información	48	78	126	768	2496	3264	16	16
Enfermería Técnica	50	77	127	800	2464	3264	16	16
Industrias Alimentarias	44	80	124	704	2560	3264	16	16
Producción Agropecuaria	50	77	127	800	2464	3264	16	16
Diseño de Modas	46	79	125	736	2528	3264	16	16

Siendo el valor del crédito: Teórico 16 horas, Práctico 32 horas por:

Competencias técnicas o específicas

Conocimientos, habilidades y actitudes específicas, necesarias para que los estudiantes se adapten e inserten a un espacio laboral determinado para desempeñarse en una función específica.

Competencias para la empleabilidad

Conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculadas con características personales y sociales. En el ámbito laboral facilitan la inserción, creación, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional. En el instituto, las competencias para la empleabilidad consideradas son:

comunicación efectiva, inglés, herramientas informáticas, investigación e innovación, matemática, física, entre otros.

EFSRT

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes para vincularse con el sector productivo de su área de desempeño.

Art. 59. PLANES DE ESTUDIO

Los programas de estudios tienen como referente directo un conjunto de competencias específicas (unidades de competencia) del mismo o diferente nivel de complejidad, que responden a actividades económicas. La identificación de las competencias específicas, parten de un análisis productivo en el que se identifican procesos y subprocesos.

Las competencias específicas (unidades de competencia) reflejan una función de un proceso productivo o de servicios a desempeñarse en un espacio laboral.

Por cada competencia específica se definen indicadores de logro, los cuales son evidencias significativas, que permiten constatar los resultados alcanzados respecto a la competencia, deben redactarse como resultados de aprendizaje y ser medibles.

Los programas de estudios ofertados por el instituto son de nivel de formación profesional técnico. Estos programas conducen a la obtención de un título. La estructura y organización del programa de estudios responde a los criterios establecidos en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.

Art. 60. TITULO

Descripción de los títulos y sus características.

Los títulos que se otorgan en el IESTP Marco son de profesional técnico a Nombre de la Nación con las siguientes denominaciones en:

- Profesional Técnico en Computación e Informática
- Profesional Técnico en Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información
- Profesional Técnico en Diseño de Modas

- Profesional Técnico en Enfermería Técnica
- Profesional Técnico en Industrias Alimentarias
- Profesional Técnico en Producción Agropecuaria

Art. 61. CERTIFICADO DE ESTUDIOS

Es el documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades del plan de estudios

Requisitos

- Solicitud dirigida a la directora general
- 02 fotografías tamaño pasaporte con terno en fondo blanco
- Recibo de derecho de pago de acuerdo al TUPA

El certificado se expedirá hasta los 15 días hábiles de haber presentado la solicitud

Art. 62. CERTIFICADO MODULAR

Es el documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencia formativas en situación reales de trabajo del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios.

Son requisitos para la certificación:

- Solicitud dirigida a la directora general
- Constancia emitida por la empresa y por el mismo instituto consignando el nombre del módulo, inicio y término del periodo de prácticas y el total de horas realizadas
- 02 fotografías tamaño pasaporte con terno
- Copia simple de DNI

El certificado modular se emitirá en un plazo de 15 días hábiles

Art. 63. CONSTANCIA DE EGRESADO

Documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencia formativas en situación reales de trabajo vinculadas a un programa de estudios. La

constancia de egresado se emite conforme al modelo definido por el INSTITUTO.

Art. 64. PLAN DE ESTUDIOS

El plan de estudios es el documento que implementa el programa de estudios de un nivel formativo determinado, el cual considera referente directo al perfil de egreso y el itinerario correspondiente al programa.

Se elaboró de acuerdo al catálogo Nacional de ofertas formativas considerando las competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales al trabajo.

Art. 65. PROGRAMAS DE ESTUDIOS AUTORIZADOS Y AUTORIZACIONES NUEVAS

Los programas de estudio autorizados que oferta el IESTP Marco son:

- Computación e Informática, ahora Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información
- Diseño de Modas
- Enfermería Técnica
- Industrias Alimentarias
- Producción Agropecuaria

Especificando que la carrera profesional de Computación e Informática ahora se ha adecuado al nuevo catálogo de la oferta formativa como Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías. La primera cuenta con autorización mediante resolución directoral y la segunda autorizada mediante oficio.

Los demás programas de estudio cuentan con Resolución Directoral de autorización de funcionamiento y oficio para la aplicación del nuevo plan de estudios

Art. 66. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Son un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y

actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios. Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes, involucrándose en la dinámica laboral.

Las EFSRT y/o prácticas pre profesionales se podrán realizar a través de actividades presenciales, semipresenciales y no presenciales, en coherencia con la naturaleza de la carrera profesional, el programa de estudios o módulo formativo, según corresponda, a partir de lo establecido en los Lineamientos Académicos Generales y considerando las orientaciones contenidas en el presente documento normativo para el desarrollo del SE durante la emergencia sanitaria.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, se podrán realizar:

- **Proyectos Productivos**

Los estudiantes pueden acceder a realizar sus prácticas en las empresas o instituciones públicas y privadas ya que cuentan con los equipos y utensilios básico de acuerdo a la naturaleza del programa. PRIMERO, que sea viable y necesario la ejecución de proyectos productivos en cada uno de los programas de estudios que se ofertan, por cuanto que los estudiantes deben desarrollar habilidades y destreza en cada uno de los módulos que cursaron, mediante proyectos productivos, lo cual está contemplado en la normatividad vigente, y en la norma del estado de emergencia sanitaria, R.V. N° 177-2021-MINEDU.

SEGUNDO, De acuerdo a la opinión técnica de la Coordinación del Área Académico este despacho opina que es factible la ejecución del proyecto en mención, a fin de que los estudiantes participantes puedan realizar las practicas modulares.

TERCERO. Solicitar a Dirección General de la institución, aprobar y emitir Resolución Directoral, para su ejecución.

En el instituto

Mediante el desarrollo de proyectos productivos de bienes y servicios, el cual debe estar vinculado al desarrollo de capacidades

de un plan de estudios determinado. El proyecto desarrollará un conjunto de actividades interrelacionadas que ofrecen al mercado un producto o servicio en el lapso de un tiempo definido. Mediante el desarrollo de actividades conexas a los procesos institucionales; las cuales estarán vinculadas al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado. El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por el instituto y estará a cargo del responsable técnico del proyecto o la actividad; así mismo contará con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso de acuerdo a su jornada laboral.

En Centros Laborales

En empresas, organizaciones u otras instituciones formalmente constituidas, cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios. El instituto generará vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional. El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por el instituto y estará a cargo de un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo contará con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, equivale a horas prácticas. El instituto emitirá una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.

El desarrollo de las experiencias formativas estará regulado por un Reglamento de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

Art. 67. INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN

Investigación aplicada e Innovación. Se entiende por investigación aplicada a la generación o aplicación de conocimientos tecnológicos con aplicación directa para implementar mejoras o solucionar problemas relacionados con el programa de estudios y/o el sector productivo.

La innovación consiste en generar un cambio en un procedimiento sistemático enfocado en la mejora significativa de un proceso, producto o servicio que responde a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo, el instituto y la sociedad.

El Instituto a través de la Unidad de Investigación promueve la difusión de los resultados y productos de los proyectos de investigación aplicada e innovación.

Los proyectos de investigación aplicada o innovación son actividades y acciones organizadas, delimitadas en tiempo y lugar, con responsables y recursos. Los proyectos deben tener un responsable, contar con una cantidad mínima y máxima de colaboradores, en donde los estudiantes pueden ser integrados como participantes, teniendo la posibilidad de incluirse como coautores de los productos obtenidos.

El docente desarrollara actividades de investigación aplicada e innovación dentro o fuera de la institución como parte de su carga académica de horas no lectivas, orientadas a mejorar la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje, producción de material educativo e innovación de productos y servicios.

El desarrollo actividades de investigación aplicada e innovación realizadas por los docentes deben ser autorizadas mediante Resolución Directoral y publicados sus resultados en la página Web institucional, siendo considerado esto como producción del docente.

El estudiante participara en las ferias tecnológicas organizadas por la institución y por el MINEDU, con la presentación de proyectos de investigación aplicada e innovación que no hayan sido presentados en años anteriores. Los proyectos deben responder a las demandas y oportunidades de innovación tecnológica local, regional o nacional y deben plantearse siguiendo una ruta metodológica que permita abordar la problemática de manera lógica, priorizando la utilización de los recursos locales.

Para el desarrollo de proyectos de investigación científica y tecnológica el instituto asignara dentro del presupuesto anual una partida para el financiamiento o cofinanciamiento de los proyectos, y/o de lo percibido por

concepto de canon del Gobierno Regional de Junín correspondiente a los institutos y escuelas de Educación Superior.

La Unidad de Investigación es responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar, evaluar y proponer esquemas para el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.

Art. 68. SUPERVISIÓN

En el IESTP Marco, la supervisión opinada se realiza una vez por semestre y las inopinadas las veces que sean necesario, afín de garantizar el proceso enseñanza-aprendizaje por parte de los coordinadores académicos de los programas de estudio y/o jefatura de unidad académica.

La supervisión en los periodos académicos I y II se ejecuta de acuerdo a un plan de Supervisión y Monitoreo aprobado a la Dirección General presentado por Jefatura de Unidad Académica, en coordinación con los Coordinadores de Área Académica de los programas de estudios, mediante una ficha de supervisión, en la cual está contemplado los siguientes aspectos académicos y administrativos.

ASPECTOS DE EVALUACION	PUNTAJE			
	Por mejorar	En Proceso	Bueno	Excelente
Planificación e implementación de la sesión de aprendizaje	Por mejorar	En Proceso	Bueno	Excelente
Facilitación del proceso de aprendizaje	Por mejorar	En Proceso	Bueno	Excelente
Comunicación efectiva	Por mejorar	En Proceso	Bueno	Excelente
Uso de recursos y equipos disponibles				
Metodología	Por mejorar	En Proceso	Bueno	Excelente
Dominio cognitivo	Por mejorar	En Proceso	Bueno	Excelente
Comunicación	Por mejorar	En Proceso	Bueno	Excelente
Evaluación del aprendizaje	Por mejorar	En Proceso	Bueno	Excelente
Área de trabajo especializado	Por mejorar	En Proceso	Bueno	Excelente
Portafolio docente	Por mejorar	En Proceso	Bueno	Excelente

La cual se realiza en cada uno de los periodos académicos del año lectivo.

Art. 69. MONITOREO

En el IESTP Marco se realiza el monitoreo o seguimiento de los procesos académicos, a los docentes se realiza de manera permanente, con la evaluación de cada uno de los procesos a cargo de la Jefatura de Unidad Académica y Coordinación de Área Académicas a los docentes, que van desde la planificación académica.

- Sílabos (coherencia con el plan de estudios)
- Sesiones de aprendizaje (coherencia con el sílabo y el logro de las capacidades)
- Portafolio docente (Documentos de la gestión pedagógica)
- Recursos materiales (separatas, guías de prácticas)
- Instrumentos de evaluación (Cuestionarios), lista de cotejo, fichas de observación, rubricas)
- Implementación de la plataforma Microsoft Teams para el desarrollo académico (presentación de la plataforma teams con los recursos materiales y procesos académicos para el estudiante).

Art. 70. EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

En el IESTP Marco a nivel institucional se realizan diferentes evaluaciones a lo largo del periodo académico, los cuales nos conllevan a garantizar la calidad educativa del docente y el logro obtenido por los estudiantes al finalizar el periodo académico, dentro de las ya planificadas y establecidas, tenemos:

- Aplicación de encuestas de satisfacción a los estudiantes (en los meses de julio y noviembre)
- Evaluación modular de los estudiantes (terminado el módulo y el periodo académico anual, se realiza una evaluación modular a los estudiantes, por jurados del sector productivo, de acuerdo a un plan establecido, con sus criterios de evaluación)

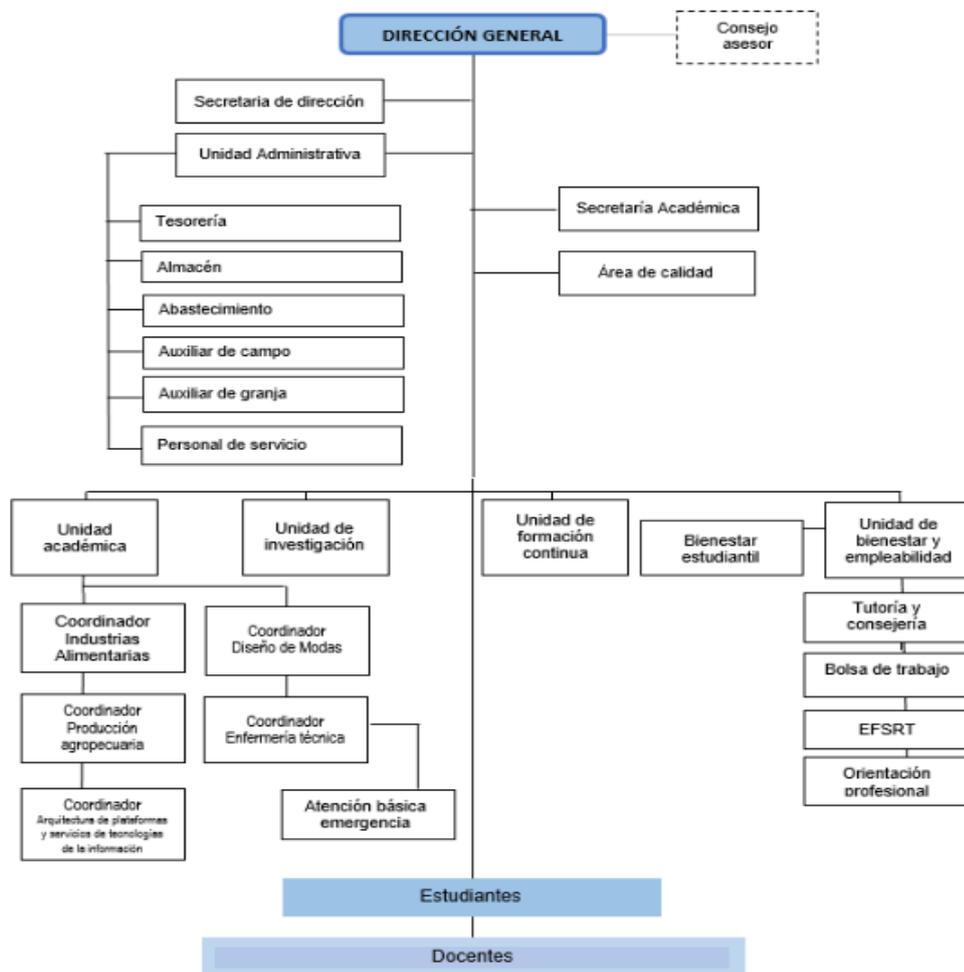
ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE NEGOCIO

Art. 71. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

La planificación en el IESTP Marco, previa evaluación de los documentos de gestión se realiza en los meses de noviembre y diciembre, con la finalidad de actualizar y aprobar a inicios del año académico, siendo estos documentos de gestión:

- Proyecto Educativo Institucional
- Plan Anual de Trabajo
- Reglamento Institucional

Art. 72. Organización de la estructura orgánica



Art. 73. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Dirección General

El Director General es el representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del IESTP.

Es responsable de la gestión en los ambientes pedagógicos, institucional y administrativo y le corresponde, en lo que resulte aplicable, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.

Sus funciones son:

- Planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa.
- Proponer los programas de estudio a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- Convocar a los Consejos Directivo, Institucional y Consultivo.
- Firmar Convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforma a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- Aprobar la renovación de los docentes contratados.
- Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.
- Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- Realizar las gestiones ante otras instituciones, recursos materiales, económicos, tecnológicos y otros.
- Otras que le asigne el Educatec.

Requisitos para ser Director General

- Contar con el grado de maestría o magister, registrado en la SUNEDU,

- No menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.

Art. 74. ÓRGANOS DE LÍNEA

Está conformado por la Jefatura de Unidad Académica y los coordinadores de área académicas, son responsables del desarrollo de las actividades académicas propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título, constituido por un jefe, depende de la Directora General del I.E.S.T.P. "Marco" y está constituido por las Programas de estudio que oferta el Instituto.

a) Jefatura de Unidad Académica

Son funciones del Jefe de Unidad Académica:

- Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los coordinadores de las Áreas Académicas.
- Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
- Promover el mejoramiento de la calidad del desarrollo académico en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Prever y elaborar los documentos técnicos pedagógicos según el diseño curricular.
- Gestionar, promover, orientar y capacitar a los coordinadores de Áreas Académicas y docentes en el uso de instrumentos académicos de evaluación y el uso de las tecnologías de la información (Microsoft Teams).
- Planificar las actividades académicas, y el cumplimiento de las mismas por unidades didácticas o módulos
- Elaborar la guía académica del estudiante.
- Reemplaza al director en caso de ausencia.
- Conformar la asociación de egresados conjuntamente con cada coordinador de área académica.
- Otras inherentes al cargo.

b) Áreas Académicas

Cada programa de estudio del I.E.S.T.P. “Marco”, se constituye en un Área Académica, las cuales están a cargo de un coordinador de área, dependen de la Jefatura de Unidad Académica, y está integrado por un equipo de docentes y estudiantes de los programas de estudios de:

- Producción Agropecuaria
- Industrias Alimentarias
- Enfermería Técnica.
- Diseño de Modas.
- Arquitectura de plataforma y servicios de tecnologías de la información.

En las áreas académicas, según su naturaleza podrá contar con asistentes de taller, auxiliares, auxiliares de campo.

Son funciones del coordinador de Área Académica:

- Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y servicios académicos propios del programa de estudios a su cargo.
- Aplicar la normatividad técnico - pedagógica correspondiente al programa de estudios.
- Velar por el cumplimiento del desarrollo de la sesión de aprendizaje en sus componentes teórico – práctico y practico en cada uno de las unidades didácticas por los docentes.
- Promover la implementación de los módulos formativos y/o propiciar convenios con el mercado laboral.
- Mejorar la calidad profesional del equipo de docentes a su cargo.
- Coordinar con el equipo de tutores y con delegados de aula.
- Elaborar el plan de trabajo anual del programa de estudios a su cargo.
- Desarrollar proyectos productivos y/o actividades empresariales en relación a su área académica, organizando a los estudiantes.

- Elevar la propuesta del docente asesor para la elaboración, ejecución e informe del proyecto de investigación, innovación, productivo o actividad empresarial de los estudiantes.
- Presentar el plan de prácticas profesionales por módulos y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, asignado a los docentes responsables de la supervisión en su ejecución.
- Emitir las constancias de cumplimiento de las prácticas pre profesionales de los módulos, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o de los del diseño por asignaturas.
- Presentar el plan de seguimiento de los egresados y apoyo al estudiante, y su ejecución en el periodo académico.
- Presentar el plan de estrategias con el sector Productivo que actualicen las necesidades de la demanda laboral.
- Presentar al finalizar el semestre académico los registros de las diferentes unidades didácticas en forma digital y física.
- Elaborar el plan de Consejería del programa de estudios a su cargo, y asignar a los docentes responsables de los estudiantes.
- Elevar el plan de supervisión opinada e inopinada a la dirección general.
- Es el encargado de supervisar y aprobar el logro de los productos y/o resultados de la carga no lectiva asignada a los docentes.
- Designar al jurado evaluador para la sustentación del proyecto de investigación, innovación, productivo o actividad empresarial, o el examen de suficiencia profesional de los egresados con fines de titulación.
- Concluido el proceso de evaluación según la modalidad adoptada, deberá elevar a dirección general el informe correspondiente con las actas de evaluación.
- Otorgar constancia de conocimiento de idioma extranjero o lengua nativa, después del examen de suficiencia.
- Conformar la asociación de egresados en coordinación con el jefe de Unidad Académica.
- Otras inherentes al cargo.

c) La Jefatura de Unidad de Investigación

Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.

Es un órgano de Apoyo, a cargo del responsable de jefatura de unidad de Investigación e innovación Tecnológica, depende de la Directora General; en coordinación con las Jefaturas de áreas académicas.

d) La Jefatura de Unidad de Formación Continua

Es el responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda. Depende de la Dirección General.

e) La Jefatura de Unidad de bienestar y empleabilidad.

Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención de casos de acosos, discriminación, y otros. Depende de la Directora General.

f) La Coordinación de Área de Calidad

Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

La encargatura internas serán propuestas por la dirección de acuerdo a la norma vigente.

Art. 75. Órganos de asesoramiento

Consejo Asesor

El IESTP “Marco”, cuentan con un Consejo Asesor para asesorar a la directora general y para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión del IESTP.

Los miembros del Consejo Asesor lo conforman:

- Los coordinadores de área
- Coordinador de empleabilidad
- Jefatura de Unidad Académica
- Jefatura de Administración
- Secretaria Académica
- Jefe de producción y servicios
- Coordinador de calidad
- Jefe de formación continua
- Jefe de bienestar estudiantil
- Jefe de investigación e innovación
- Un representante de los estudiantes
- Representante del sector empresarial

Art. 76. Órganos de apoyo

a) Jefatura de Unidad Administrativa

Es un órgano de apoyo del I.E.S.T.P. "Marco", que depende de la Directora General.

Sus funciones son las siguientes:

- Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.
- Administrar los bienes y recursos institucionales.
- Es el responsable de la asignación de los bienes patrimoniales a las diferentes áreas y/o carreras profesionales, según su necesidad.
- Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos económicos y bienes institucionales.
- Racionaliza y supervisa el trabajo del personal administrativo y de servicio.
- Realiza el control diariamente de la asistencia y tardanzas del personal institucional, realizando el consolidado mensual.
- Publicación del control de asistencia mensual del personal que labora en la institución.

- Realizar el balance económico mensual, semestral y anual de la institución.
- Otras inherentes al cargo.

b) Tesorería

Es un órgano de apoyo de la administración y está a cargo del Tesorero(a), depende del J.U.A., cuyas funciones son:

- Responsabilidad de realizar los cobros y pagos institucionales, preservando la unidad de caja.
- Elaborar los documentos de gastos, viáticos y otros que se requiera para el adecuado manejo económico institucional.
- Llevar al día la documentación del manejo económico institucional.
- Elaborar y publicar el TUPA Institucional, juntamente con el documento de su aprobación.
- Discriminar los ingresos y gastos de las actividades productivas, para su inversión de acuerdo al D.S. N° 028-2007-ED.
- Se emitirá los recibos correspondientes de los pagos por tasas educativas y otros en el Banco de la Nación en la cuenta corriente del I.E.S.T.P. "Marco".
- Velar por el cumplimiento de la utilización de comprobantes de pago aprobados por la SUNAT.
- Realizar los pagos de acuerdo a las normas de tesorería y normas legales vigentes.
- Realizar la ejecución de gastos de acuerdo a la procedencia de los ingresos, (RDR o D.S. N° 028-2007-ED).
- Proveer de recursos económicos a caja chica de acuerdo a la R.D. de aprobación.
- Mantener actualizado los libros y registros que permitan el adecuado control del fondo fijo y caja chica de acuerdo a lo establecido por el sistema de tesorería.
- Archivar y cautelar adecuadamente la documentación sustentatorios de los ingresos y egresos de la institución.
- Otros inherentes a su cargo, que disponga la normatividad vigente y otras funciones que le asigne la jefatura de área administrativa.

c) Abastecimiento

Es un órgano de apoyo de la administración, depende del J.U.A., cuyas funciones son:

- Es el encargado de realizar las órdenes de compra de bienes y/o servicios institucionales, en coordinación con la JUA, y el responsable del área técnica que solicite el requerimiento. De acuerdo a las normas legales del sector, y de economía.
- Velar por la calidad de productos que son adquiridos por la institución.
- Se encarga de realizar las cotizaciones y compras de menor cuantía.
- Otros inherentes a su cargo, que disponga la jefatura de Unidad Administrativa.

d) Almacén

Es un órgano de apoyo de la administración, depende del J.U.A., cuyas funciones son:

- Es el encargado de recepcionar los bienes adquiridos, donados y otros que ingresen a la institución, para ser distribuidos a las áreas que lo requieran.
- Es el responsable de elaborar los documentos que sean necesarios para la distribución de los bienes al personal que labora en la institución según su necesidad.
- Se encarga de distribuir los bienes y materiales, según requerimiento de las áreas o necesidades institucionales.
- Otros inherentes a su cargo, que disponga la dirección general

e) Contabilidad

Es un órgano de apoyo de la administración, y está a cargo del Contador (a), depende del J.U.A., cuyas funciones son:

- Se encarga de llevar al día los documentos contables de la institución.
- Realiza los balances económicos mensuales, de medio año y anuales de la institución.

f) Patrimonio

Es el área encargada de llevar adelante el inventario físico de los bienes patrimoniales de la institución está a cargo del Jefe de Unidad Administrativa o a quien responsabilice sus funciones:

- Es el responsable de mantener actualizado el inventario institucional de acuerdo a normas legales vigentes.
- Registra la distribución de equipos, bienes, materiales, semovientes y otros, así como a los responsables.
- Es el encargado de realizar la documentación necesaria para dar de alta a las donaciones y/o adquisiciones.
- Es el encargado de elaborar la documentación necesaria para dar de baja a los equipos, bienes, semovientes y otros solicitado por las áreas académicas o administrativas.
- Se encarga de realizar el inventario de todos los bienes físicos de la institución.
- Elabora el informe de su estado anual a la DRE.
- Otros inherentes al cargo, que disponga la normatividad vigente.

g) Secretaria Académica

Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

Son funciones de la Secretaria Académico:

- Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- Coordinar la matrícula y ratificación de matrícula de los estudiantes.
- Establece el periodo y horario de matrícula o su ratificación de matrícula para cada periodo académico.
- Al finalizar el proceso de matrícula emite un documento que acredite o deje constancia de su matrícula y el comprobante de pago al estudiante.
- Coordinar la elaboración y aprobación de las nóminas de matrícula por la DREJ semestralmente.
- Realizarlas matriculas extraordinarias de los estudiantes que sustenten su petición.

- Informar a las áreas académicas al finalizar el proceso de matrícula de los estudiantes matriculados y quienes no ratificaron su matrícula.
- Coordinar, consolidar, elaborar y hacer aprobar las actas consolidadas de evaluación académica de los estudiantes semestralmente.
- Coordinar elaborar y expedir los certificados de estudios.
- Elaborar el Acta de Consolidado de Notas de los estudiantes que terminan el sexto (6) semestre académico.
- Publicar la relación de estudiantes egresados aptos para titulación.
- Coordinar la elaboración de los documentos para el proceso de titulación.
- Organizar el proceso de titulación profesional.
- Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la institución.
- Coordinar con los coordinadores de Área Académica.
- Realizar el proceso de carnetización de los estudiantes.
- Es el fedatario de la institución.
- Otras inherentes al cargo.

h) Los auxiliares de campo

Cuyas funciones se determinan en el clasificador de cargos, son el apoyo en las actividades agrícolas y pecuarias que sirven como material educativo en la formación académica de los estudiantes de la carrera profesional de Producción Agropecuaria, dependen del Jefe de Unidad Administrativa en coordinación con la Jefatura de Área Académica.

i) Comité de Defensa del Estudiante

La unidad de Bienestar y Empleabilidad del Instituto o la que haga sus veces es la encargatura de conformar el comité de defensa del estudiante, el cual está integrado por un total de 4 (cuadro) miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes, garantizando la participación de:

- Un representante del personal docente
- Un representante del personal administrativo
- Dos representantes de la población estudiantil

Uno/a de los cuales lo preside y cuenta con voto dirimente, siendo este/a elegido/a en la sesión de instalación del comité.

Dicha conformación prevé la participación de dos hombres y dos mujeres tanto para los miembros titulares como para los suplentes.

La vigencia de la conformación del comité de defensa del estudiante es de dos años.

El tiempo de participación de los representantes elegidos está sujeto al vínculo laboral o estudiantil que tenga el/la representante.

En caso los/la representante no culmine el periodo establecido deben ser remplazados por sus respectivos suplentes y, de no contar con estos últimos se debe elegir el reemplazante bajo los mismos mecanismos establecidos en la presente norma técnica.

Se encuentran impedidos de integrar el comité de defensa del estudiante, aquellos que:

- Han sido sancionado/as administrativamente o tiene procedimiento administrativo en curso.
- Están incluidos/as en el Registro, Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles o en el Registro de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado.
- Están condenados/as con sentencia firme por delito doloso
- Tienen la condición de procesado/a por los delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas u otros vinculados a corrupción.
- Están incluidos/as en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- Tiene una medida de separación temporal de la institución educativa

Los/las integrantes del comité presentan a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces, una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados. Sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

Dicha elección se realiza entre pares y por mayoría simple de los asistentes.

La conformación del referido comité se formaliza mediante resolución emitida por la Dirección de la institución educativa.

RESPONSABILIDADES

- Liderar en la institución educativa las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, prevista en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual y su reglamento, ello en coordinación con la Unidad de Bienestar y empleabilidad o la que haga sus veces.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces.
- Informar semestralmente a la Dirección Regional De Educación o la que haga sus veces en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces, las denuncias reportadas en su institución educativa preservando la confidencialidad de los datos personales, según corresponda.
- Implementar, administrar y custodiar un libro de registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre uno/a o más estudiantes. En el referido Libro se debe consignar como mínimo, la hora y fecha de la denunciante y del denunciado/a y los detalles de los hechos denunciados. La custodia de dicho libro es responsabilidad del presidente del comité de defensa del estudiante.

j) La Unidad Bienestar y Empleabilidad

La que haga sus veces, convoca a asambleas para la elección de los representantes del comité de defensa del estudiante, así como de sus respectivos suplentes.

Art. 77. DEL PERSONAL DOCENTE

El docente es un agente del proceso educativo, que tiene autonomía académica para el uso de instrumentos y medios que contribuyan en el proceso de enseñanza aprendizaje de las Unidades Didácticas.

Que cumplan con la misión de contribuir eficazmente a la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano.

Cuyas funciones son:

- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas.
- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- Participar en la elaboración y/o actualización de los planes de estudio de su programa.
- Participar en la implementación de los módulos formativos.
- Asesorar y supervisar la práctica pre – profesional y experiencias formativas en situación reales de trabajo.
- Realizar consejería y asesoramiento a los estudiantes del área académica a la que corresponde.
- Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o tesis con fines de titulación.
- Presentar sus registros académicos en forma digital y física al finalizar el semestre académico de acuerdo al formato proporcionado por el Jefe de Unidad Académica.
- Participar en la elaboración el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) y los sílabos.
- Cumplir con el dictado de las unidades académicas de su carga lectiva considerando las horas teórico – prácticas que permitan lograr las competencias y capacidades establecidas.
- Cumplir con lo propuesto en su planificación para su carga no lectiva asignada.
- Cumplir con el horario establecido para el dictado de clases.
- Utilización del correo Institucional
- Participación activa en las diferentes condiciones básicas de calidad para el Licenciamiento de nuestra institución.
- Asistir a las reuniones programadas por la Institución

Art. 78. Del personal administrativo

El perfil y las funciones están contempladas en el subtítulo órganos de apoyo.

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 79. PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO

a) DERECHOS

- Gozar de libertad académica para desarrollar sus actividades docentes.
- Ser escuchado y atendido en sus solicitudes y reclamos y a defenderse en los casos que sea necesario, en las instancias administrativas correspondientes.
- Ser defendidos por la institución ante cualquier fuero, en situaciones derivadas estrictamente del ejercicio de la docencia.
- Libre sindicalización de conformidad con la Constitución y la Ley.
- Gozar de los beneficios considerados en el Plan de Capacitación y su correspondientes Reglamento.
- Participar en conducción de las unidades productivas que cuenta la institución; así como, de los Proyectos Productivos y/o Servicios que se desarrollen.
- Hacer carrera pública docente sin discriminación alguna.
- Percibir la remuneración que corresponde al nivel, cargo y/o grupo correspondiente, incluyendo las bonificaciones y beneficios que proceden de acuerdo a ley.
- Gozar anualmente de vacaciones remuneradas.
- Hacer uso de permisos o licencias por causa justificada de acuerdo a la ley del Profesorado.

- Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.
- No ser trasladado a entidad distinta sin su conocimiento, salvo mediante medida disciplinaria.
- Gozar al término de la carrera, de pensión dentro del régimen que le corresponde.
- Los docentes deben participar en forma rotativa, como jurado evaluador para efectos de titulación en exámenes teórico prácticos, fuera de su Jornada laboral.
- Hacer uso de las horas de investigación y preparación de materiales educativos, como parte de su carga no lectiva

b) DEBERES

- Cumplir con las normas de Educación Superior, la Ley General de Educación y la Ley de educación superior tecnológica y demás disposiciones relacionadas con el ejercicio de su labor docente.
- Desempeñar con responsabilidad y eficiencia sus funciones.
- Actualizarse permanentemente y estar informado de los cambios en la ciencia y la tecnología.
- Realizar labor intelectual creativa Científica, Artística, Tecnológica y humanista
- Observar conducta digna, acorde con los principios institucionales y ser ejemplo de valores éticos y democráticos dentro y fuera de la institución y en su relación con alumnos, compañeros de trabajo y comunidad educativa.
- Ejercer sus funciones con honestidad, responsabilidad, respeto y principios morales.
- Participar como representante, elegido en Asamblea General de Docentes, para integrar las Comisiones de Trabajo de la Institución.
- Salvaguardar los intereses de la institución y emplear sus recursos de acuerdo a las necesidades prioritarias.
- Asistir puntualmente a sus sesiones de clase de acuerdo al horario establecido.

- Conocer las funciones de su cargo y capacitarse para un mejor desempeño profesional.
- Identificarse con su institución plenamente, demostrando un buen trato con el público, alumnado y compañeros de trabajo.
- Informar a la superioridad de los actos que se den en contra de la ética profesional, la moral y las buenas costumbres, y otras que se estipulen dentro de la Institución.
- Cumplir sus funciones con dignidad, eficacia, lealtad e identificación institucional, de conformidad con los fines de centro de trabajo.
- Abstenerse de realizar en el centro de trabajo actividades político partidario y las que contravengan los fines y objetivos de la Institución.
- Registrar su asistencia al centro de trabajo tanto a la entrada como a la salida del mismo, llenar la ficha de acuerdo a los criterios y horarios establecidos por la Dirección, así como durante su permanencia por sus horas no lectivas.
- Los docentes deberán informar a los estudiantes los criterios de evaluación y entrega de syllabus en el primer día de clases.
- Los docentes deben hacer entrega oportuna de los documentos siguientes:
- Plan de sesión de clases, registros de evaluación y asistencia de los alumnos.
- Del mismo modo deben de cumplir con hacer entrega de los documentos solicitados por la Dirección General, la Unidad Académica o el coordinador del Programa de Estudios.

c) ESTIMULOS

Los miembros del personal del Instituto, que en cumplimiento de sus funciones realicen acciones excepcionales a favor de la educación y de la comunidad, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- Resoluciones de Felicitación con propuesta ante la GREJ para que se emita una resolución de mérito.
- Asistir a cursos, congresos y otros eventos de tipo académico según disponibilidad presupuestal.

- Diploma de reconocimiento otorgado por la Dirección de la Institución.
- Beca de capacitación otorgada por la Institución

d) SANCIONES

- Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a 30 días y hasta por 12 meses.
- Destitución del cargo.
- De acuerdo a lo contemplado en la Ley 30512 y su reglamentación.
- En todos los casos las sanciones deberán constatar en el legajo personal de la institución y archivo escalafonario.

e) FALTAS

Se considera falta a toda acción u omisión voluntaria y/o involuntaria que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica sobre los deberes de servidores y funcionarios públicos de acuerdo a lo estipulado en la Ley General de Educación Ley 28044, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes N° 30512, Decreto Legislativo 276; Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del sector público y su Reglamento D.S. 005-90-PCM.

Reglamento especial para docentes de Educación Superior.

Los efectos que generan la falta son:

- El incumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento.
- El abuso a la autoridad.
- La falta al superior.
- El trato descortés al subordinado.
- Los elementos que se consideran para calificar la falta serán enunciados en forma documentada.
- Cuando se incurre en abandono de cargo.
- Abandonar a la institución en las horas de labor sin autorización de la Directora y/o Administración.
- Negligencia en el desarrollo de sus funciones.

- Registrar o hacer registrar los partes de control de asistencia ajena a la suya.
- Escribir apelativos u otras frases denigrantes en los documentos administrativos de otro personal de la institución.
- Indiferencia a la participación en actividades cívicas, patrióticas, sociales y culturales.
- Beber licor en las horas de labor o asistir a la institución en estado etílico.
- Realizar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- Discriminación del personal por falta de empatía.
- Realizar reuniones no autorizadas.
- Hostilizar a sus compañeros de trabajo por falta de empatía.
- No cumplir con la carga no lectiva asignada.
- Terminar su sesión de aprendizaje sin cumplir el horario programado.
- No cumplir con lo establecido en las normas vigentes para el dictado de clases.
- Los servidores públicos serán sancionados administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en ejercicio de sus funciones de acuerdo a la normatividad vigente.
- Cuando se retiran de la reunión programadas sin motivo justificable
- No participar en las reuniones programadas por la Institución

Art. 80. ESTUDIANTES

Son estudiantes los que, habiendo cumplido con los requisitos establecidos en el proceso de admisión, hayan sido promovidos de semestre académico, los repitentes, los reingresantes y otros que se hayan matriculado oportunamente en la Institución.

a) DERECHOS

- Matricularse si se ha logrado ingresar mediante examen de admisión o exoneración de acuerdo a las normas vigentes.
- Ratificar su matrícula en cada semestre académico.

- Acceder a una educación integral acorde con su formación profesional de conformidad con su respectivo perfil y sistema transversal y/o modular.
- Ser tratado con dignidad y respeto sin discriminación y ser informado oportunamente acerca de las normas que conciernen al estudiante.
- Recibir asuntos en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarios.
- Ser informado periódicamente del estado de evaluación permanente.
- Solicitar beca de estudios por ocupar el primer puesto en aprovechamiento y acciones extraordinarias por programa de estudio. Por semestre académico con previo informe del coordinador de orden de mérito, esto será mediante resolución directoral.
- Solicitar media beca de estudios por ocupar el segundo puesto en aprovechamiento y acciones extraordinarias por programa de estudio. Por semestre académico con previo informe del coordinador de orden de mérito, esto será mediante resolución directoral.
- Tener derecho a conformar asociaciones, clubes, talleres, etc.
- Elegir a un docente asesor que los oriente en las diferentes actividades programadas por el instituto, así como la orientación profesional.
- Organizar actividades pro – fondos de estudios, prácticas profesionales, experiencias formativas en situación reales de trabajo y/o implementación.
- Recibir el carnet de Educación Superior estando matriculado en un programa de estudios y estar incluido en la nómina de matrícula el cual será entregado en el más breve plazo luego de iniciada las clases y habiendo abonado el pago de los derechos correspondientes.
- Acogerse a los beneficios del carnet de estudiante mediante el pago correspondiente. Deberá ser presentado obligatoriamente para efectos de:
- Acreditar su identificación cuando fuera requerido.

- Reclamar cualquier derecho de acuerdo a las normas.
- Participar con un delegado en el comité de coordinación interna.
- Hacer uso de los bienes y servicios de la institución a solicitud de los representantes de aula u organismo.
- A obtener justificación por inasistencias, previa presentación de los documentos probatorios que amerite y/o la respectiva verificación de la asistencia social (o quienes hagan sus veces).
- Reservar de matrícula o licencia de estudios hasta cuatro semestres académicos, el cual será formalizado por una resolución directoral, lo cual presentará al momento de solicitar su reincorporación.
- Tener acceso al uso de los libros de la biblioteca y otros servicios.
- Solicitar revisión de prueba de evaluación siempre que se considere un calificativo injusto.

b) DEBERES

- Cumplir con las disposiciones de Educación Superior emanadas por el Ministerio de Educación Superior y el Reglamento General del I.E.S.T.P. “Marco”
- Utilización del correo Institucional
- Cumplir con el Régimen Académico demostrando en todo momento responsabilidad, lealtad y disciplina.
- Demostrar dedicación permanente al estudio e investigación durante su formación profesional y contribuir al desarrollo de la institución.
- Planificar y participar en acciones educativas que coadyuven al logro de un alto rendimiento académico.
- Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, equipos, laboratorios, biblioteca, mobiliario y demás instalaciones o bienes de la institución.
- Contribuir al mantenimiento de un clima institucional.
- Abstenerse de usar los campos deportivos en horas de clase, por cuanto interfiere las acciones académicas de los demás estudiantes.
- Contar obligatoriamente con el uniforme institucional y deportivo cuando se requieren.
- No faltar verbalmente ni de obra a los docentes.

- Abstenerse a tomar el nombre del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Marco” en actividades no autorizadas por la institución.
- Ingresar a este centro de estudios puntualmente a la hora de ingreso pasado los 10 primeros minutos no tendrá derecho de ingresar a clase.
- Participar en las actividades socio – culturales, cívico – patrióticas organizadas por la institución en forma obligatoria.

c) ESTIMULOS

Premiar las acciones extraordinarias y sobresalientes en el orden académico, cívico, patriótico, moral, social o deportivo y otras que realice el estudiante se reconocerá como mérito mediante:

- Diploma de mérito.
- Decreto administrativo de agradecimiento y/o felicitación.
- Becas y semi – becas de estudio.
- Otorgar semi – becas o becas a los estudiantes del tercio superior.
- Otorgar semi – becas a los estudiantes que sean hermanos, discapacidad y de extrema pobreza (SISFOH) previo seguimiento e informe de sus autoridades locales y del área de bienestar estudiantil.

Constituyen acciones extraordinarias las siguientes:

- Los que sobresalen en el aspecto académico, cultural y deportivo.
- Los que sobresalen en el aspecto cívico – patriótico.
- Los primeros puestos académicos.

d) SANCIONES

Según la gravedad de la falta y/o infracción: leve, grave, muy grave, los estudiantes son sujetos a las siguientes sanciones:

- Amonestación (verbal o escrita)
- Suspensión temporal por 15 días
- Separación definitiva
- La condena judicial que provenga de la comisión de delito con pena privativa y efectiva de la libertad se sancionara con la separación temporal o definitiva de acuerdo al delito cometido.

- En caso de ser menor de edad se notificará al padre o apoderado del estudiante.
- Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del INSTITUTO que hayan cometido una infracción tipificada en el presente reglamento, normas del Ministerio de Educación o de los sectores diferentes a Educación.
- El Director General designará mediante Resolución Directoral la Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la Comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.

e) FALTAS

Constituyen faltas:

- El deterioro, sustracción o destrucción del patrimonio de la institución, se sancionará con la separación temporal o definitiva de la institución de acuerdo al daño causado y sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- Las acusaciones graves e infundadas y no demostradas como tales, en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa, la misma que podrá ser sancionada con la separación temporal o definitiva de acuerdo a la gravedad sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- La falsificación y/o adulteración de documentos oficiales, se sancionará con la separación de la institución o la expulsión definitiva de acuerdo a la gravedad; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente
- Declaraciones por medios radiales escritos y televisivos, que atenten contra la imagen institucional o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa del IEST MARCO, de acuerdo a la gravedad del caso serán sancionados con la separación temporal hasta la separación definitiva; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- Fumar, dentro de la institución.

- Proferir palabras soeces dentro de la institución
- Permanecer por los pasillos de la institución en horas de clases, sin causa justificada.
- Practicar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres (actos obscenos entre parejas, grescas entre alumnos, robos, etc.) dentro de la institución.
- Ingresar en estado etílico o haber ingerido sustancias psicotrópicas, consideradas como drogas o estupefacientes.
- El Ingreso a la institución en forma indebida (violando el control y el orden)
- Dirigirse en forma prepotente a las autoridades educativas, docentes y personal administrativo de la institución
- No asistir a los actos cívicos y oficiales programados. (Actividades y evento).

Art. 81. JORNADA LABORAL

La jornada laboral que rige para el personal administrativo, es de 08 horas de lunes a viernes, salvo el personal de servicio que labora de acuerdo a la programación del rol de turnos.

Los docentes tienen un régimen de dedicación a tiempo completo, tienen una jornada de cuarenta horas pedagógicas por semana, de las cuales desarrolla de 18 a 22 horas lectivas (horas lectivas de 45 minutos) y 20 horas no lectivas (horas no lectivas de 45 minutos).

Los docentes a tiempo completo al término de cada periodo académico deben presentar material educativo correspondiente al desarrollo de las unidades didácticas e informes de proyecto de investigación y/o de acuerdo a las actividades del cuadro de horas, ejecutadas antes de concluir el periodo académico para lo cual cuenta con 8 horas lectivas que pueden ser consideradas dentro o fuera de la institución.

Art. 82. TARDANZAS E INASISTENCIAS

Se considera tardanza al ingreso al Instituto después de cumplida la hora establecida en el ingreso del horario normal de trabajo o de acuerdo a la

permanencia del servidor, tendrá solo de tolerancia 10 minutos con descuentos económico, en el ingreso según su jornada laboral.

Si el trabajador que hubiera omitido su registro de ingreso o salida será considerado como inasistencia, salvo que justifique esta omisión dentro de las 24 horas posteriores.

Se considera inasistencia a:

- La no concurrencia al centro de trabajo
- Habiendo concurrido no desempeña su función
- El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna
- La omisión del marcado en el reloj biométrico al ingreso y salida
- El ingreso al instituto después de 30 minutos del horario normal de ingreso al trabajo según su jornada horaria.

El trabajador debe justificar su inasistencia por motivos de salud con cualquiera de estos documentos

- Certificado médico Oficial
- Atención por el ministerio de salud

Art. 83. PERMISOS

Permiso es la autorización para ausentarse por horas del Instituto durante la jornada laboral. Esta autorización la otorga el director general. Previa solicitud del servidor. Se formaliza mediante la papeleta de permiso.

En caso de los docentes, los permisos que afecten el cumplimiento de las actividades lectivas conllevan la recuperación de horas no dictadas, salvo el caso de maternidad, lactancia, representación sindical y onomástico

- Los permisos con goce de haber para los docentes de acuerdo a la ley y su reglamentación
- Los permisos con goce de haber para el personal administrativo de acuerdo al D.L. N° 276 y su reglamento D.S. N° 05 y otras vigencias
- Permiso sin goce de remuneración del personal docente y administrativo se otorga por motivos personales.

Art. 84. COMISIÓN DE SERVICIO

Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada y que estén directamente relacionadas al objetivo institucional.

Se hará efectivo mediante la papeleta de comisión de servicio, debidamente firmada por todas las instancias pertinentes, caso contrario no será válida

Art. 85. COMPENSACION POR HORAS EXTRAORDINARIAS

Cuando la Institución requiere de los servicios de un servidor fuera del horario de trabajo, el tiempo que labore se considera como horas extraordinarias y será autorizadas por la Dirección general, la jefatura de Unidad académica y/o Jefatura de Unidad Administrativa.

Las horas extraordinarias se acumulan y serán utilizadas dentro del año que ha sido autorizada.

Las horas de recuperación de clases no se considera como horas extraordinarias y serán recuperadas dentro del mes, salvo que la suspensión de clases sea autorizada por la dirección General o Jefe de Unidad académicas.

Los trabajadores que por su naturaleza de sus funciones tengan que trabajar los días domingos o feriados gozaran en el curso de la semana, de un día completo de descanso con goce de haber.

Art. 86. COLOCACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

El IESTP Marco está integrado al Sistema de Seguimiento de Egresados – CONECTA, brindado por el ministerio de educación.

Art. 87. ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

El I.E.S.T.P. propiciará a través del Jefe de Unidad Académica y los coordinadores de la Áreas Académicas, la formación de la Asociación de Egresados del I.E.S.T.P. “Marco” que permitirá un vínculo entre estudiante

del Instituto para actividades educativas, laborales y prácticas profesionales.

Funciones de la Asociación de Egresados:

- Vincular a los egresados con el Instituto y los centros laborales
- Lograr el continuo desarrollo de los profesionales egresados
- Promover reuniones de capacitación
- Promover reuniones de reencuentro
- Buscar solución a la problemática de los egresados
- Proponer contenidos nuevos para tener un currículo actualizado

El I.E.S.T.P. "Marco" de acuerdo a lo establecido en la Ley 30512 y sus demás normas conexas implementara el sistema de seguimiento de egresados de sus programas de estudios como son; Computación e Informática, Diseño de Modas, Enfermería Técnica, Industrias Alimentarias, Producción Agropecuaria, como medio de obtener información de la situación laboral, del desempeño de los egresados y otros aspectos, que permitan evaluar la calidad y pertinencia de la Educación Superior tecnológica y proponer mecanismos y políticas que coadyuven al mejoramiento de la misma.

SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

Las acciones de seguimiento de egresados en el IESTP Marco son las siguientes:

1. Se establece un directorio de egresados
2. A través de las redes sociales se obtiene contacto con los egresados del IESTP Marco
3. Se aplica una encuesta a cada uno de los egresados contactados.
4. Se conforma una asociación de egresados.
5. Los egresados son registrados en el sistema CONECTA

FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

Art. 88. FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Los recursos directamente recaudados se destinarán prioritariamente a la actualización del personal docente y administrativo, al mejoramiento de la infraestructura, equipamiento y material educativo que requieran los programas de estudios y a los estímulos que otorgarán por el desempeño destacado.

El I.E.S.T.P. “Marco” recibe financiamiento de acuerdo de conformidad con el artículo 49° de la Ley, cuyos criterios y procedimientos son establecidos por Resolución Ministerial

Las fuentes de financiamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Marco” está dado por:

- El Estado es responsable de financiar el sostenimiento económico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Marco”, con la finalidad de garantizar su normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines
- El I.E.S.T.P. “Marco” goza de inafectación de todo tipo de impuesto, directo o indirecto, que pudiera afectar bienes, servicios o actividades propias de la finalidad educativa, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política del Perú y las normas vigentes.

a) INGRESOS

Los ingresos captados en el IESTP “Marco”, son registrados, publicados, y manejados a través del Banco de la Nación y son destinados de conformidad con lo dispuesto en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público

Recursos Asignados por el Estado:

- De acuerdo al presupuesto para el sector educación, pro viendo del personal de trabajo del Instituto de acuerdo al CAP y PAP.
- Por asignación económica del Estado (MED) a través del Programa de Mantenimiento Preventivo de Locales de las Instituciones Educativas Públicas, para el mejoramiento de infraestructura y mobiliario de la Institución Educativa

Ingresos Propios, el I.E.S.T.P. “Marco”, genera sus ingresos propios por:

- Cobro de tasas educacionales a través del TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA-2024), aprobado con Resolución Directoral
- Por el desarrollo directo de actividades productivas.
- Por alquiler de terrenos y convenios con terceros.
- Por donación de recursos económicos y materiales de egresados y otros.
- Por la ejecución de actividades productivas de acuerdo al D.S. N° 028-2007-ED
- Por realización de cursos de extensión, cursos de actualización y otros.

b) EGRESOS

- La distribución de gastos (egresos) en el I.E.S.T.P. “Marco”, se realiza según el origen de sus ingresos.
- Los recursos directamente recaudados, serán utilizados de acuerdo al presupuesto anual aprobado con resolución Directoral por la Directora general y lo especificado en los cobros a la matrícula del estudiante.
- Los ingresos provenientes por actividades productivas de acuerdo al decreto supremo N° 028 – 2017 ED. Se realiza de la siguiente manera:
 - a) El 50% para el mantenimiento y modernización de la infraestructura y de los programas de estudios, que participan en la ejecución de actividades productivas y empresariales.
 - b) El 25% para el establecimiento de un fondo de producción o investigación para la iniciación de nuevos proyectos de actividades productivas en los programas de estudios, que genera el proyecto.
 - c) El 15% para capacitación del personal que participa en el desarrollo de la actividad productiva o empresarial.
 - d) El 5% para la adquisición de material educativo.
 - e) El 5% para los miembros del Comité, por la responsabilidad asumida.

- La inversión se realizará en el área académica donde se han generado los recursos económicos

Art. 89. PATRIMONIO E INVENTARIO

El patrimonio mobiliario del Estado, está constituido por aquellos bienes, de acuerdo al Código civil y las leyes especiales, son adquiridas por las entidades públicas en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que están disponen.

El I.E.S.T.P. "Marco" tiene como patrimonio:

- Infraestructura para el desarrollo de sus actividades académicas.
- Área de cultivos, talleres para el desarrollo de sus actividades productivas y prácticas.
- Bienes muebles sujetos a inventario: Maquinarias, Equipos, Herramientas y semovientes.

La Superintendencia de Bienes Nacionales es el Organismo encargado de administrar, registrar, controlar, cautelar y fiscalizar el patrimonio mobiliario del Estado, así como iniciar las acciones administrativas y judiciales a que hubiera lugar en caso de incumplimiento del presente Reglamento.

Los bienes patrimoniales anualmente son asignados a los programas de estudio según la característica a los responsables de los módulos, realizando su inventario y entrega al final del periodo académico al responsable de patrimonio.

a) RESPONSABLE DEL PATRIMONIO

La Jefatura del área Administrativa del IESTP "Marco" es el órgano responsable de la administración de los bienes de la entidad del Estado, a través de la dependencia encargada del control patrimonial. Corresponde a la Jefatura del área Administrativa:

- La supervisión de la administración, el registro, control, cautela y fiscalización del patrimonio mobiliario de la entidad, así como proporcionar los documentos y las instrucciones técnicas y normas necesarias para el cumplimiento de dichos fines.

- El área de administración, otorgará los bienes y mobiliarios a la coordinación de cada programa de estudios para efectos de mejora de la calidad educativa.
- Precisar las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades, para el levantamiento del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad.
- Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales el inventario de los bienes muebles de la entidad, de acuerdo con las disposiciones técnico-normativas emitidas por esta entidad y las que por ley se dicten.

Corresponde a la oficina de control patrimonial o la oficina que haga sus veces:

- Realizar el Inventario a inicios de cada Año Fiscal (enero), verificando físicamente, codificando y registrando sus bienes muebles, con la finalidad de verificar su existencia real, contrastar su resultado con el Registro contable, investigar las diferencias que pueden existir y proceder a la regularización correspondiente. Dicha verificación deberá ser elevada a la DREJ mediante un informe respectivo en el mes de diciembre.
- La codificación se realiza asignando y aplicando al bien un grupo de doce (12) números, a través del cual se clasifica e identifica conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y al Software Inventario Mobiliario Institucional (Nueva Versión SIMI 3.5).
- El Inventario Institucional se rige conforme a las disposiciones contenidas en la Resolución N° 039-98/SBN y en las respectivas Normas vigentes.

b) COMITÉ DE ALTAS Y BAJAS

Conformar el Comité de Altas y Bajas para proceder a dar las altas y bajas de los bienes ante la entidad superior correspondiente.

El personal de la Comisión de Inventario y/o de los equipos de apoyo, se constituirá en cada oficina y procederá a inventariar los bienes que se encuentren en cada ambiente.

La Comisión de Inventario realizará su labor verificando de extremo a extremo, todos y cada uno de los bienes muebles que existan en cada uno de los ambientes visitados.

Concluida la verificación física, la comisión de inventario deberá remitir el Inventario Físico a la Oficina de Administración o la que haga sus veces.

La Jefatura del área de Administración o la que haga sus veces, remitirá a la Superintendencia de Bienes Nacionales el Informe Final del Inventario Físico adjuntando los documentos descritos.

c) INCORPORACION AL PATRIMONIO MOBILIARIO

Son objeto de incorporación al patrimonio mobiliario todos aquellos bienes descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, sea cual fuera el origen de su adquisición.

d) CODIFICACION

Codificación, los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.

Son objeto de codificación los bienes comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, en los cuales concurren las siguientes características:

Los que no estén sujetos a operaciones de venta.

Los que sean objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación por personal profesional o formación técnica en la materia.

La verificación física de los bienes a inventariarse incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

- Comprobación de la presencia física del bien
- Ubicación
- Estado de conservación
- Condiciones de utilización
- Funcionarios responsables

e) DIFERENCIAS DEL INVENTARIO FISICO

Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.

La Oficina de Control Patrimonial realizará la verificación de la información que aparece en el Inventario Físico del período anterior con la obtenida en el Inventario Físico actualizado, a fin de establecer y determinar la conformidad o la existencia de sobrantes y/o faltantes de bienes.

Si en el proceso de verificación se establecen bienes sobrantes y/o faltantes y se comprueba que su origen y/o ausencia legal es desconocido, éstos deberán ingresar o excluirse del patrimonio de la entidad que los mantiene en custodia física y/o dentro de su inventario patrimonial.

f) FALTANTES DE BIENES

En caso de comprobarse bienes faltantes por pérdida, robo, sustracción, destrucción total o parcial, a Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces, organizará un expediente administrativo que contenga:

- Investigaciones realizadas tramitando la copia certificada de la denuncia policial respectiva
- En caso de bienes faltantes por negligencia, tramitará los antecedentes correspondientes a la Oficina de Personal o la que haga sus veces, a efectos que se promueva el procedimiento correspondiente para determinar la responsabilidad pecuniaria y administrativa según sea el caso.

RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA

Art. 90. DEL RECESO DE LA INSTITUCIÓN

El receso del instituto procede hasta por un plazo de un (1) año calendario, siempre y cuando se garantice la culminación del semestre académico en curso. Si vencido el plazo no se produce la reapertura, caduca automáticamente la autorización de funcionamiento, la que se materializa con una resolución de la autoridad educativa competente.

Art. 91. DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN

Implica la terminación definitiva de las actividades de instituto, procede cuando no se cumple con lo establecido por la Ley N.º 30512 y su reglamento. La resolución de cierre origina la cancelación definitiva de la autorización de funcionamiento y correspondiente registro.

En caso de receso o cierre se garantiza el traslado externo que permita cumplir con el servicio ofrecido, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por la institución educativa.

El cierre o receso de las actividades del instituto es dispuesto por el Ministerio de Educación, previa opinión del Gobierno Regional correspondiente.

Art. 92. DEL CIERRE DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS

El cierre constituye la terminación de las actividades del programa de estudios por falta de metas de atención o cualquier otra infracción según lo normado en el reglamento de la Ley 30512.

Art. 93. DE LA REAPERTURA

Si la institución levanta las observaciones del cierre parcial del programa de estudios esta solicitara su reapertura para atención a los usuarios.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Art. 94. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

- El presente reglamento tiene vigencia a partir de su aprobación, pudiendo ser modificado por la Comunidad Educativa del I.E.S.T.P. “Marco”, de acuerdo a la realidad institucional y que los estudiantes inmersos al diseño curricular y al plan de estudios, concluyan con su titulación.
- El personal docente y jerárquico del instituto, tiene una jornada laboral de 40 horas pedagógicas semanales, siendo la hora pedagógica de 45 minutos para la carga lectiva y la hora de 45 minutos para la carga no lectiva.

- Mientras que el personal directivo y administrativo tiene una jornada laboral de 40 horas cronológicas semanales.
- La institución brindara 1 hectárea de terrenos agrícola al personal docentes y administrativo con la finalidad de cubrir gastos imprevistos.
- Las salidas de la institución de los docentes deben ser previo conocimiento y autorización de los coordinadores de área académica o quien haga sus veces en cumplimiento de su jornada laboral, en caso contrario se considerará como falta injustificada en parte diario de clases.
- Los cargos jerárquicos, serán asumidos internamente en algunas áreas académicas a falta de presupuesto económico estatal, cuyo reconocimiento será mediante Resolución Directoral.
- Los responsables de las áreas de Investigación e Innovación, Formación Continua, Bienestar Estudiantil y Empleabilidad, Área de Calidad y otras serán reconocidos por la Dirección General mediante una Resolución Directoral.
- La conformación de comités de actividades académicas será reconocida mediante Resolución Directoral.
- Para el proceso de titulación de los egresados de los diferentes programas de estudios, se realizarán de acuerdo al Reglamento de Titulación.
- Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, practicas pre profesionales de cada uno de los módulos de los diferentes programas de estudios, serán programadas por el coordinador de Área Académica.
- La Jefatura de Unidad de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad es un órgano de apoyo, depende de la Directora General y coordinara con los responsables de cada programa de estudio.
- El programa de formación continua promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos,

aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral.

- Para su funcionamiento el Área de Formación Continua será reconocido por Resolución Directoral, a fin de apoyar en el servicio académico.
- La institución otorga a sus estudiantes facilidades de estudio, considerando: su permanencia totalmente en el instituto, un porcentaje en el instituto, y el otro en la empresa, o totalmente en la empresa.
- Para su desarrollo académico en la empresa, cada coordinador de Área Académica, presentará el plan específico y será reconocida con Resolución Directoral.
- Todo lo no contemplado en el reglamento Institucional, serán resuelto por la Asamblea General convocado por la Dirección General.